

岐阜県介護人材育成事業者（ぎふ・いきいき介護事業者）認定制度

令和 8 年度 認定申請について

岐阜県介護人材育成事業者認定制度による令和 8 年度の事業者認定について、以下のとおり認定申請を受け付けます。

1. 申請受付期間	令和 8 年 6 月 1 日（月）～ 7 月 3 1 日（金） （締切当日消印有効）
2. 申請できる事業者	取組宣言事業者（認定申請前までに取組宣言を行ってください）
3. 提出書類	<p><全グレード共通></p> <ul style="list-style-type: none"> ○「岐阜県介護人材育成事業者認定申請書」（認定制度実施要綱様式第 2 号） ○別紙 1「認定申請事業者基本情報調査票」 ○別紙 2 - 1 ～ 3「認定項目確認調書（各グレード用）」 ○各確認基準に応じた確認書類 <p><グレード 1・2></p> <ul style="list-style-type: none"> ○定量的指標計算表 ○②有給休暇取得率計算表または同等の資料 ○④所定外労働時間計算表または同等の資料 <p><グレード 3></p> <ul style="list-style-type: none"> ○別紙 3「参考情報調書」 ○参考情報調書計算表 ○3 年次休暇取得率計算表または同等の資料
4. 提出方法	郵送にて、提出書類を各 2 部ご提出ください。
5. 提出・問合せ先	<p>岐阜県 健康福祉部 高齢福祉課(長寿社会推進係)</p> <p>〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南 2-1-1</p> <p>T E L : 058-272-8289 （土日・祝日を除く 9 時から 17 時まで）</p> <p>E-mail : c11215@pref.gifu.lg.jp</p>

(1) 認定申請について

- ・認定申請は、別添「岐阜県介護人材育成事業者認定制度 評価項目確認基準の観点について」により各確認基準を確認し、各認定グレードで達成すべき確認基準が原則として申請時点で達成（※）されていることを確認した上で申請してください。

※ただし以下の確認基準については、申請時点で評価機関との契約等を行っており、令和 8 年 10 月 5 日（月）までに受審結果を提出できる見込みであれば申請可能です。

<グレード 1>「福祉サービス第三者評価等をしている」

(2) 確認基準の達成について

- ・ 各グレードの認定を取得するためには、それぞれ以下の確認基準を全て満たしている必要があります。
 - グレード3の達成 →グレード3の確認基準すべて
 - グレード2の達成 →グレード2 + 3の確認基準すべて
 - グレード1の達成 →グレード1 + 2 + 3の確認基準すべて
- ・ 認定申請にあたっては、別添「岐阜県介護人材育成事業者認定制度 評価項目確認基準の観点について」により、各確認基準の観点、確認基準を満たす取組例をご確認いただき、各確認基準の達成を確認した上で申請を行ってください。

(3) 各確認基準の確認書類に係る注意事項について

- ・ 添付していただく各確認基準の確認書類については、別紙2の「評価項目確認調書」をご確認のうえ、該当するものを添付してください。なおその際、以下についてご注意願います。

- ① 添付していただく確認書類については、別紙2「評価項目確認調書」の確認書類の欄に、何を添付するかチェックを入れてください。
- ② 【】ごとに最低1つはチェックが入る必要があります。
- ③ 別紙2の確認書類の欄に該当するものがない場合は、「□その他」にチェックを入れ、何を添付するのか記入してください。
- ④ 添付していただく確認書類が、どの評価項目の確認書類なのか分かるよう、番号をふったり、評価項目を記載したりするなど、一目で分かるようにしてください。
- ⑤ 事業者複数の施設・事業所がある場合、取組み状況の写真等の確認書類については、代表的な施設等のもののみを添付してください（ただし、すべての施設等で同様の取り組みが行われていることを前提とします）。なお、施設等によって取組状況や対応が異なる場合は、取組状況等ごとに確認書類を提出していただく必要があります。
- ⑥ 確認書類のうち、パンフレット、事業計画書等の既存の印刷物が該当する場合については、既存のパンフレット等そのもの又はその写しのどちらでも構いません。
- ⑦ 複数の取組内容の確認が、一つのパンフレット等のできる場合（職員の働く様子の情報発信と職員の業務・処遇に関する情報発信が一つのパンフレットに記載されている場合など）は、複数の取組内容の確認書類として該当のパンフレットの添付は一部で結構ですが、パンフレット等の該当箇所にふせんを貼っていたりなど、どこがどの評価項目に該当するのかわかるようにしてください。
- ⑧ 確認書類について、個人情報に掲載されているものは添付されないようお願いします。個人情報に掲載されているものしか確認書類が無い場合は、必ず個人情報の部分を黒塗り等して判別できないようにした形の写しを添付してください。

(4) 認定事業者による上位グレードの申請について

- 既にグレード2又は3の認定を受けた認定事業者が上位グレードの申請を行う場合、認定申請に係る提出書類について、以下のとおり一部省略することができます。

認定申請に係る提出書類	グレード2・3 認定事業者	【参考】認定が無い事業者
認定申請書 別紙1「基本情報調査票」	必要	必要
別紙2-1～3「確認調書」 各確認基準に応じた確認書類	申請する上位グレードに係る確認調書、確認書類が必要 ※すでに認定を受けているグレードまでの分は省略できます。	申請するグレード及び下位グレードに係る確認調書、確認書類が必要
定量的指標計算表 ②有給休暇取得率計算表 または同等の資料 ④所定外労働時間計算表 または同等の資料	必要	必要
別紙3「参考情報調書」 参考情報調書計算表 3 年次休暇取得率計算表 または同等の資料	不要	必要

(5) 認定申請に係る審査について

- 申請受付期間内に認定申請のあったものについては、以下のとおり審査を行います。

グレード区分	審査方法
グレード3	書類審査のみ
グレード2	書類審査+現地確認・ヒアリング (書類審査で適当と認められる場合、取組状況のヒアリング等を現地またはオンラインで実施します)
グレード1	書類審査+現地確認・ヒアリング+認定評価会議 (書類審査で適当と認められる場合、取組状況のヒアリング等を現地またはオンラインで実施した後、有識者等から構成する認定評価会議に諮り、審査を行います)

(6) 認定結果の公表について

- 認定申請及びその結果については、審査の結果、認定取得となった事業者についてのみ県から公表します(審査の結果認定されなかった事業者名については、公表いたしません。)

(7) 認定証授与式について

- 認定取得となった事業者については、認定証授与式にて認定証を交付する予定です。詳細が決まり次第、ご案内させていただきます。

(別紙1)

認定申請事業者基本情報調査票

1 (ふりがな) 申請事業者の名称			
2 (ふりがな) 申請事業者の代表者の役職及び氏名			
3 事業者の所在地 (法人本部)	〒 電話番号 () FAX番号 ()		
4 申請に係る担当者	所属名 (事業所名)		役職等
	(ふりがな) 氏名		
	住所	〒	
	電話番号		FAX番号
	E-mail		
5 事業者設立年月日	年	月	日
6 事業者が設置するサービス種別(※1)	<input type="checkbox"/> 入所 () 事業所数 () 事業所 <input type="checkbox"/> 通所 () () 事業所 <input type="checkbox"/> 訪問 () () 事業所 <input type="checkbox"/> 小規模多機能 () 事業所		
7 従業員数	※派遣労働者、委託業務従事者は従業員数に含みません。申請日現在で記入ください。 ①全従業員数： _____ 人 職種や役職等に関係なく、事業者（法人）が実施するすべての事業に従事する者の在籍者数 ②認定対象サービスの従業員数： _____ 人 職種や役職等に関係なく、認定対象サービス（別表第1）に従事する者の在籍者数 ③認定対象サービスの正規職員数： _____ 人 ②「認定対象サービスの従業員数」のうち、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者の総数 (令和 年 月 日現在 [申請日])		

<p>8 申請に係る欠格要件(※2)の確認</p>	<p>以下の岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第7条に掲げる認定申請に係る欠格要件について確認しました。</p> <p>【確認した項目に○を記入してください】</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="549 353 635 432"></td> <td data-bbox="549 353 1425 432">1. 岐阜県の定める暴排措置に係る照会手続等に関する要綱第3条各号に掲げる者に該当しない。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 432 635 539"></td> <td data-bbox="549 432 1425 539">2. 申請者及び申請者が設置する介護サービス事業所・施設について、介護保険法等の法令若しくは県条例等に基づく介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する事項に係る重大な違反等はない。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 539 635 618"></td> <td data-bbox="549 539 1425 618">3. 介護サービス情報公表システムにおける基本情報及び運営情報の必須登録項目について、適切な登録を行っている。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 618 635 689"></td> <td data-bbox="549 618 1425 689">4. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第4条の規定による取組宣言を行っている。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 689 635 757"></td> <td data-bbox="549 689 1425 757">5. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第14条の規定により認定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない者ではない。</td> </tr> </table>		1. 岐阜県の定める暴排措置に係る照会手続等に関する要綱第3条各号に掲げる者に該当しない。		2. 申請者及び申請者が設置する介護サービス事業所・施設について、介護保険法等の法令若しくは県条例等に基づく介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する事項に係る重大な違反等はない。		3. 介護サービス情報公表システムにおける基本情報及び運営情報の必須登録項目について、適切な登録を行っている。		4. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第4条の規定による取組宣言を行っている。		5. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第14条の規定により認定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない者ではない。
	1. 岐阜県の定める暴排措置に係る照会手続等に関する要綱第3条各号に掲げる者に該当しない。										
	2. 申請者及び申請者が設置する介護サービス事業所・施設について、介護保険法等の法令若しくは県条例等に基づく介護給付等対象サービスの取扱い及び介護報酬の請求等に関する事項に係る重大な違反等はない。										
	3. 介護サービス情報公表システムにおける基本情報及び運営情報の必須登録項目について、適切な登録を行っている。										
	4. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第4条の規定による取組宣言を行っている。										
	5. 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱第14条の規定により認定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない者ではない。										
<p>9 介護人材確保に関する状況、今後の方針等</p>	<p>【申請事業者における介護人材の現状、問題点、確保のための取組状況、今後の方針等について記入してください（自由記述）】</p>										

※1 岐阜県介護人材育成事業者認定制度実施要綱別表第1の認定対象サービスから記載してください。また、複数のサービスがある場合は、代表的なサービスについて1つ記入してください。

※2 欠格要件に係る内容の詳細については、「岐阜県介護人材育成事業者認定制度 評価項目確認基準の観点について」を確認してください。

(別紙2-1)

作成年月日: 令和 年 月 日

評価項目確認調書 (グレード3用) ※R6.5改正版

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
1 法人理念、方針等の明確化と実現に向けた取組み	法人としての理念や方針を明確にし、それに向けて取り組んでいる		<p>【法人理念等の明確化】</p> <input type="checkbox"/> 法人理念や事業方針が明文化されているもの <input type="checkbox"/> 職員に法人理念を周知していることがわかるもの(掲示写真、理念カード等) <input type="checkbox"/> その他()
2 情報発信の充実に向けた取組み	ホームページを開設し、施設等の様子を発信する取組みをしている		<p>【ホームページの開設】</p> <input type="checkbox"/> 事業者のWebサイトのページ印刷 <p>【情報発信(施設情報等)】</p> <input type="checkbox"/> 施設等の様子を発信したWebサイトのページ印刷 <input type="checkbox"/> 施設等の様子に関する情報発信の発行物 <input type="checkbox"/> その他()
3 評価・報酬制度の確立に向けた取組み	人材育成に向けた評価制度を有している		<p>【情報発信(体制等)】</p> <input type="checkbox"/> サービス提供体制や正職員の年代別割合等を発信したWebサイトのページ印刷 <input type="checkbox"/> 職員体制等に関する情報発信の発行物 <input type="checkbox"/> その他()
			<p>【職員面談の実施】</p> <input type="checkbox"/> 職員面談の実施方法がわかるもの <input type="checkbox"/> 面談シートの様式 <input type="checkbox"/> 教育訓練個人記録シートの様式 <input type="checkbox"/> その他()
			<p>【評価・育成】</p> <input type="checkbox"/> 職員評価の実施方法がわかるもの <input type="checkbox"/> 職員の評価表の様式 <input type="checkbox"/> 評価記録の様式 <input type="checkbox"/> その他()

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
4 計画的な人材育成への取組み	新人職員への指導を計画的に実施している		<input type="checkbox"/> 新人職員への指導計画書 <input type="checkbox"/> 新人職員育成担当者名簿 <input type="checkbox"/> 新人職員育成計画書 <input type="checkbox"/> 新人育成担当者、新人職員の指導等に関するレポート <input type="checkbox"/> その他()
5 職員のキャリアアップへの取組み	職員のキャリアアップを支援する取組みをしている		<input type="checkbox"/> 資格取得やキャリアアップのための勉強会のチラシ、資料 <input type="checkbox"/> キャリアアップに向けた研修派遣の内容、状況がわかるもの <input type="checkbox"/> キャリアアップに向けた休暇制度や費用助成制度がわかるもの <input type="checkbox"/> 資格取得等による手当の内容がわかるもの <input type="checkbox"/> その他()
6 モチベーション向上・コミュニケーションの充実に向けた取組み	事業者の課題や取組み等を職員と情報共有する取組みをしている		【課題・取組み等の情報共有】 <input type="checkbox"/> 課題等に関する職員への周知内容がわかるもの <input type="checkbox"/> その他() 【積極的な周知】 <input type="checkbox"/> 情報共有・周知に向けた職員への配布物 <input type="checkbox"/> 施設内掲示の掲示状況や閲覧ファイルの設置状況の写真 <input type="checkbox"/> 事業内グループウェアの画面の印刷 <input type="checkbox"/> その他()

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
7 ワークライフバランスの充実に向けた取組み	職員のワークライフバランスを配慮する取組みをしている	<input type="checkbox"/> 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業を取得している ↑該当する場合には、取組みの記載及び添付資料は不要	【有給休暇取得・時間外勤務削減】 <input type="checkbox"/> 有給休暇取得や時間外勤務削減のための計画書 <input type="checkbox"/> 有給休暇取得や時間外勤務削減に向けた職員への周知文書 <input type="checkbox"/> その他() 【育児、介護の支援】 <input type="checkbox"/> 仕事と育児、介護の両立をしやすい職場環境づくりの計画書 <input type="checkbox"/> 仕事と育児、介護の両立に向けた職員への周知文書 <input type="checkbox"/> 子育て支援登録企業の登録証 <input type="checkbox"/> 育児・介護への配慮を記載した就業規則 <input type="checkbox"/> その他()

※認定制度対象事業者は実施要綱別表第1参照

(別紙2-2)

作成年月日:令和 年 月 日

評価項目確認調書（グレード2用） ※R4.3改正版

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
8 地域交流・社会貢献活動への取組み	職員参加のもと、地域社会との交流や連携に取り組んでいる		<input type="checkbox"/> 地域社会との交流・連携活動の記録がわかるもの <input type="checkbox"/> 地域社会との交流・連携活動が掲載された機関誌・新聞 <input type="checkbox"/> 非常時の地域との連携体制をまとめたもの <input type="checkbox"/> その他()
9 情報発信の充実に向けた取組み	職員の働く様子や具体的な業務・処遇などの情報を発信する取組みをしている		【職員の働く様子に関する情報発信】 <input type="checkbox"/> 職員の働く様子に関する情報発信の発行物 <input type="checkbox"/> 職員の働く様子に関する事業者Webサイトのページ印刷 <input type="checkbox"/> その他() 【業務・処遇に関する情報発信】 <input type="checkbox"/> 事業所等でのキャリアの全体像がわかる職員募集パンフレット <input type="checkbox"/> 職員の業務と処遇を紹介する広報誌等の発行物 <input type="checkbox"/> 職員の有給休暇取得率を公表しているもの <input type="checkbox"/> その他()
10 評価・報酬制度の確立に向けた取組み	仕事の役割や責任を明確にして給与に反映させるとともに、人事評価を適切に行う取組みをしている		【役割・責任の明確化と給与反映】 <input type="checkbox"/> 各役職・階層・職種等による仕事の役割と責任がわかるように明文化したもの <input type="checkbox"/> 各役職・階層・職種に応じた給与体系がわかる給与規程 <input type="checkbox"/> その他() 【適切な人事評価への取組み】 <input type="checkbox"/> 職員の評価を行う評価者育成研修の資料 <input type="checkbox"/> 評価者育成に係る外部研修の参加がわかるもの <input type="checkbox"/> その他()

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
11 計画的な 人材育成 への取組 み	階層別の人材 育成計画を策 定し実行してい る		【階層別の人材育成計画】 <input type="checkbox"/> 階層別人材育成計画書 <input type="checkbox"/> その他() 【人材育成計画の実行】 <input type="checkbox"/> 計画に基づいて実施した内部 研修の資料 <input type="checkbox"/> 計画に基づいて職員派遣した 外部研修の参加がわかるもの <input type="checkbox"/> 研修の参加者名簿 <input type="checkbox"/> 階層に合った教育訓練のための OJT指導計画 <input type="checkbox"/> OJT指導に向けた研修の資料 <input type="checkbox"/> その他()
12 職員の キャリア アップへの 取組み	職員の資格取 得を支援し、そ の実績があると ともに、キャリア パス制度を導入 し、そこに求め られる能力が充 足されるよう、育 成計画を策定 し、職員に公表 している		【資格取得支援・実績】 <input type="checkbox"/> 申請日から概ね過去3年以内で 資格取得を支援した実績がわかる もの(受講料等支払記録、休暇の 取得記録等) <input type="checkbox"/> その他() 【キャリアパス制度】 <input type="checkbox"/> キャリアパス制度を示した資料 <input type="checkbox"/> キャリアパス制度に対応した育成 計画(上記の11 階層別人材育成計 画書と重複可)
13 モチベー ション向 上・コミュ ニケーショ ンの充実 に向けた 取組み	職場の意見を 把握し、コミュ ニケーションの活 発な職場づくり に向けた取組 みをしている		<input type="checkbox"/> 職員から意見を聞く場、会議の 資料 <input type="checkbox"/> 職員からの意見・アイデアカード <input type="checkbox"/> 職員からの相談窓口の設置要綱 <input type="checkbox"/> 職員とのコミュニケーションを活発 にするための会議等の資料 <input type="checkbox"/> その他()

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類	
14	ワークライフバランスの充実に向けた取組み	仕事と育児、介護の両立に向けた具体的な支援に取り組んでいる	<input type="checkbox"/> 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業を取得している ↑ 該当する場合には、取組みの記載及び添付資料は不要 <input type="checkbox"/> 育児・介護休暇等の積極的な活用への取組みがわかるもの <input type="checkbox"/> 事業所内保育の設置・利用状況がわかるもの <input type="checkbox"/> 子供の職場訪問等の取組み状況がわかるもの <input type="checkbox"/> 仕事と育児、介護の両立に向けた具体的に支援した実績がわかるもの(休暇・短時間勤務の申請書、勤務の記録、支援の記録など) <input type="checkbox"/> その他()	
15	健康づくりと福利厚生への充実に向けた取組み	健康づくりを積極的に進めるとともに、福利厚生制度を充実させている	【積極的な健康づくり】 <input type="checkbox"/> 健康診断後のフォローアップに関する取組内容がわかるもの <input type="checkbox"/> 職員の感染症予防に関する取組内容がわかるもの <input type="checkbox"/> その他() 【福利厚生制度の充実】 <input type="checkbox"/> 福利厚生充実のための職員旅行、職員参加イベント等の実施状況がわかるもの <input type="checkbox"/> 職員のクラブ活動費の助成状況がわかるもの <input type="checkbox"/> その他()	
16	定量的指標	指標		実績記入欄※
		過去3年間の平均離職率が県内平均値を下回っている		%
		過去1年間の有給休暇取得率が県内平均値を上回っている		%
		資格(介護福祉士)保有率が全国平均値を上回っている		
		任意の3事業所を選定し、記入		事業所種別: %
		事業所種別: %		
		事業所種別: %		
過去1年間の月平均所定外労働時間45時間を超える従業員がゼロかつ年間所定外労働時間360時間を超える従業員がゼロ			人	

※数値の算出方法は、別紙「定量的指標の算出方法について」参照

(別紙2-3)

作成年月日:令和 年 月 日

評価項目確認調書(グレード1用) ※R4.3改正版

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
17 法人理念、方針等の明確化と実現に向けた取組み	中長期的なビジョンに関する計画等を策定している		<input type="checkbox"/> 中長期のビジョンを含めた事業計画書 <input type="checkbox"/> 中長期のビジョンを明確にした文書、会議資料等 <input type="checkbox"/> その他()
18 地域交流・社会貢献活動への取組み	職員参加のもと、社会貢献や介護全体のイメージアップに向けた取組みをしている		<input type="checkbox"/> 介護全体のイメージアップにつながる取組みの実績がわかるもの <input type="checkbox"/> 地域への社会貢献活動の実績がわかるもの <input type="checkbox"/> 介護全体のサービス・職員の質の向上に向けた取組みの実績がわかるもの <input type="checkbox"/> その他()
19 第三者評価への取組み	福祉サービス第三者評価受審等をしている		<input type="checkbox"/> 福祉サービス第三者評価の受審結果の写し (現在、岐阜県においては第三者評価を受審できる介護サービスは限られています) <input type="checkbox"/> ※10月までに福祉サービス第三者評価を受審する場合は、受審の申込等を行っていることがわかるもの <input type="checkbox"/> 事業者以外の第三者から構成する委員会等から、サービスの提供や施設運営について、評価を受けた実績がわかるもの <input type="checkbox"/> その他()

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
20 評価・報酬 制度の確 立に向け た取組み	人事考課制度 を整備すると もに、人事評価 結果の処遇へ の反映方法を 明確にし、給与 表を職員に公 表している		<input type="checkbox"/> 人事考課制度の実施要綱等 <input type="checkbox"/> 人事評価を処遇に反映する仕組みの内 容がわかるもの <input type="checkbox"/> 人事評価結果の処遇への反映について 職員へ周知・説明を行った文書等 <input type="checkbox"/> 職員に公表している給与表 <input type="checkbox"/> その他()
21 職員の キャリア アップへの 取組み	職員のキャリア アップに向けた 積極的な取り組 みをしている		<input type="checkbox"/> レベル4認定者がいることがわかる資料 <input type="checkbox"/> 職員による研修活動と発表の機会を提 供していることがわかる資料 <input type="checkbox"/> その他、職員のキャリアアップに向けた 積極的な取組み内容が分かる資料
22 モチベー ション向 上・コミュ ニケーショ ンの充実 に向けた 取組み	職員の意見に 対して検討・反 映等を行い、職 員に周知する仕 組みがあること もに、職員のモ チベーションの 維持向上に向け た取組みを行っ ている		【職員の意見への検討・反映の取組み】 <input type="checkbox"/> 職員の意見、提案を管理者等が検討す る仕組みがわかるもの <input type="checkbox"/> 職員の意見、提案を実際に業務改善等 に反映した状況がわかるもの <input type="checkbox"/> 職員の意見、提案に対する検討結果の 職員への提示資料 <input type="checkbox"/> 意見等の検討結果の職員への周知資 料 <input type="checkbox"/> その他() 【職員のモチベーション維持向上の取組み】 <input type="checkbox"/> 目標達成者への表彰制度を示した資料 <input type="checkbox"/> 積極的な役職ポストへの若手採用制度 を示した資料 <input type="checkbox"/> 介護助手を導入し、介護職員は専門的 な業務に集中できるようにするための仕 組みが分かる資料 <input type="checkbox"/> その他()

申請事業者名

各評価項目について事業者での取組内容を記載し、その取組内容の確認書類として提出するものにチェックを入れてください。

評価項目	確認基準	事業者での取組内容	確認書類
23 ワークライフバランスの充実に向けた取組み	職員のワークライフバランスの充実に向けた先進的な取組みをしている	<input type="checkbox"/> 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業を取得している <input type="checkbox"/> 該当する場合には、取組みの記載及び添付資料は不要	<input type="checkbox"/> 岐阜県ワークライフバランス推進エクセレント企業認定証 <input type="checkbox"/> 先進的な取組みとなる事業所内保育所の内容がわかるもの <input type="checkbox"/> その他()
16 定量的指標	指標		実績記入欄※
	過去3年間の平均離職率が県内平均値を下回っている		%
	過去1年間の有給休暇取得率が県内平均値を上回っている		%
	資格(介護福祉士)保有率が全国平均値を上回っている		
	任意の3事業所を選定し、記入	事業所種別:	%
		事業所種別:	%
事業所種別:		%	
過去1年間の月平均所定外労働時間45時間を超える従業員がゼロかつ年間所定外労働時間360時間を超える従業員がゼロ		人	

※数値の算出方法は、別紙「定量的指標の算出方法について」参照

定量的指標計算表

記入例

青色付き部分は計算式有

事業者名 社会福祉法人〇〇

①過去3年間の平均離職率が県内平均より低い場合

過去3年の状況を記入してください。
例) 令和8年に申請する場合
→令和5~7年分について記入

定年退職者、同一企業内での転出入、産休・育児休暇取得中の者は除いてください。

○ 令和5年の離職率	令和4年10月1日から令和5年9月30日までの離職者数: 0人	令和4年9月30日の在職者数: 50人	$\times 100 = 0\%$
○ 令和6年の離職率	令和5年10月1日から令和6年9月30日までの離職者数: 2人	令和5年9月30日の在職者数: 52人	$\times 100 = 3.8\%$
○ 令和7年の離職率	令和6年10月1日から令和7年9月30日までの離職者数: 5人	令和6年9月30日の在職者数: 55人	$\times 100 = 9.1\%$
			÷ 3
			3か年の平均値 4.3%

パートタイムを含む常用労働者について、記入してください。

- ①付与日が労働者ごとで異なる場合は、各々の直近1年間の取得状況を計算してください。
- ②特別休暇は除いてください。
- ③時間単位で取得した場合は、合計時間数を日換算してください。
- ④当該年の付与日数を超過して有給休暇を取得している職員がいる場合は、その職員の取得日数は当該年の付与日数としてください。

②過去1年間の有給休暇取得率が県内平均値を上回っている

取得日数計	付与日数計	有給休暇取得率
378 日	825 日	$\times 100 = 45.8\%$

選択できるようになっていますので、該当サービスを選択してください。

③資料 申請年の前年1月以降の任意の12ヶ月の実績から算出してください。

○ 事業所①	施設名: 老人福祉施設★★	サービス種別: 介護老人福祉施設	資格保有率
	介護福祉士数: 22人	介護職員数: 30人	$\times 100 = 73.3\%$
○ 事業所②	施設名: ステーション★★	サービス種別: 訪問介護	資格保有率
	介護福祉士数: 15人	介護職員数: 15人	$\times 100 = 100\%$
○ 事業所③	施設名:	サービス種別:	資格保有率
	介護福祉士数:	介護職員数:	$\times 100 = \%$

任意の3事業所を選出し、各事業所単位で割合を算出してください。(サービス種別の重複可)。

④過去1年間の月平均所定外労働時間45時間を超えている従業員数

月平均所定外労働時間	申請年の前年1月以降の任意の12ヶ月の実績から算出してください。
月平均所定外労働時間45時間を超え、かつ年間360時間を超えの従業員がいる場合は、2人とカウントするのではなく、1人としてください。	数: 2
年間所定外労働時間	数: 1
所定外労働時間が基準を超えている従業員数	2 人 ※計算式なし、要記入

色付きですが、計算式が入っていませんので、各自ご記入願います。

○所定外労働時間が基準を超えた理由 ※所定外労働時間が基準を超えた従業員がいる場合のみ記入

1月と2月に、集団食中毒が発生し、対応が必要となったため。
複数の新規採用者があり、指導とフォローが必要だったため。

②有給休暇取得率計算表

事業者名	
------	--

取得日数		付与日数		有給休暇取得率
日	÷	日	× 100	=

職員	有給休暇取得状況													合計	調整後
	付与日数	取得日数													
		1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目		
従業員1															
従業員2															
従業員3															
従業員4															
従業員5															
従業員6															
従業員7															
従業員8															
従業員9															
従業員10															
従業員11															
従業員12															
従業員13															
従業員14															
従業員15															
従業員16															
従業員17															
従業員18															
従業員19															
従業員20															
従業員21															
従業員22															
従業員23															
従業員24															
従業員25															
従業員26															
従業員27															
従業員28															
従業員29															
従業員30															
合計															

【留意事項】

- ・本計算表と同等の資料であれば、既存の資料を添付書類とすることも可能（従業員ごとの付与日数・取得日数及びその合計が分かるもの）。
- ・従業員31～従業員100の行については、現在非表示となっているため、従業員が30人を超える場合は、適宜行を表示し入力すること。また、従業員が100人を超える場合は、適宜行を追加し使用すること。なお、合計欄には、計算式が入っているため、行を追加する場合は、注意すること。

④所定外労働時間計算表

事業者名												
報告対象期間	令和		年		月	～	令和		年		月	まで

月平均所定外労働時間が45時間以上の従業員数 人
 年間所定外労働時間が360時間以上の従業員数 人

所定外労働時間が基準を超えている従業員数 人

職員	所定外労働勤務状況												基準超え従業員		備考			
	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目	合計	勤務月数		月平均	月平均	年間
従業員1																		
従業員2																		
従業員3																		
従業員4																		
従業員5																		
従業員6																		
従業員7																		
従業員8																		
従業員9																		
従業員10																		
従業員11																		
従業員12																		
従業員13																		
従業員14																		
従業員15																		
従業員16																		
従業員17																		
従業員18																		
従業員19																		
従業員20																		
従業員21																		
従業員22																		
従業員23																		
従業員24																		
従業員25																		
従業員26																		
従業員27																		
従業員28																		
従業員29																		
従業員30																		
合計																		

【留意事項】

- ・本計算表と同等の資料であれば、既存の資料を添付書類とすることも可能(従業員ごとの各月の所定外労働時間及びその合計、月平均所定外労働時間、報告対象期間の勤務月数)。
- ・勤務月数は自動計算となっているため、所定外労働をしていなくても空欄とせず、必ず0を記入すること。
- ・途中入職や各種休暇により、報告対象期間に実際勤務していない月がある場合は、勤務していない月は空欄とし、備考欄にその理由を記入すること。
 備考欄例)6月に途中入職、9月から育児休暇、12月に退職 等
- ・従業員31～従業員100の行については、現在非表示となっているため、従業員が30人を超える場合は、適宜行を表示し入力すること。また、従業員が100人を超える場合は、適宜行を追加し使用すること。なお、合計欄には、計算式が入っているため、行を追加する場合は、注意すること。

サービス種別	介護福祉士 保有率
訪問介護	52.2%
訪問入浴介護	29.0%
通所介護	26.6%
通所リハビリテーション	34.8%
短期入所生活介護	40.7%
特定施設入居者生活介護	34.3%
地域密着型通所介護	20.6%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	64.5%
認知症対応型通所介護	36.9%
小規模多機能型居宅介護	42.8%
看護小規模多機能型居宅介護	36.3%
認知症対応型共同生活介護	43.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	38.5%
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	41.4%
介護老人福祉施設	43.3%
介護老人保健施設	35.0%
介護医療院	25.8%

(別紙3)

参考情報調書

申請事業者名	
各参考情報項目について事業者での状況を記載してください。 令和 年 月 日現在【申請日】	
項目名	
採用者数 (人)	令和6年度 うち正職員数 うち新卒者数
	令和7年度 うち正職員数 うち新卒者数
離職者数 (人)	令和6年度 うち正職員数
	令和7年度 うち正職員数
主な離職理由	
離職率 (%)	令和6年度
	令和7年度
年次休暇取得率 (%)	令和6年度
	令和7年度
介護福祉士数 (人)	うち正職員数
処遇改善加算適用事業所数 (事業所)	新加算Ⅰ
	新加算Ⅱ
	新加算Ⅲ
	新加算Ⅳ

※ 認定対象サービスの事業所について、記入してください。難しい場合には、法人全体についての値を記入し、その旨注記をお願いします。

※ 派遣労働者、委託業務従事者は採用者数、離職者数に含みません。

※ 離職率は、離職者数／常用労働者数、年次休暇取得率は取得日数／付与日数で算出してください。

※ 正職員は、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者全てとします。

※ 参考情報調書については、算出した根拠資料を添付してください。

※ 処遇改善加算適用事業所数は、令和6年6月以降の新加算が適用された事業所数を記載してください。

(別紙3)

参考情報調書

各数値は「②計算表」シートに入力した数値が自動で転記されるため、最初に「②計算表」シートを作成してください。

申請事業者名	社会福祉法人〇〇
--------	----------

各参考情報項目について事業者での状況を記載してください。 令和 年 月 日現在【申請日】

項目名				
採用者数 (人)	令和6年度	6	うち正職員数	2
			うち新卒者数	1
	令和7年度	10	うち正職員数	2
			うち新卒者数	2
離職者数 (人)	令和6年度	3	うち正職員数	2
	令和7年度	6	うち正職員数	3
主な離職理由	結婚に伴う転居、別業種への転職、病気療養			
離職率 (%)	令和6年度	6.4		
	令和7年度	12.0		
年次休暇取得率 (%)	令和6年度	54.0		
	令和7年度	51.0		
介護福祉士数 (人)	40		うち正職員数	32
処遇改善加算適用事業所数 (事業所)	新加算Ⅰ	1		
	新加算Ⅱ	1		
	新加算Ⅲ	1		
	新加算Ⅳ	0		

※ 認定対象サービスの事業所について、記入してください。難しい場合には、法人全体についての値を記入し、その旨注記をお願いします。

※ 派遣労働者、委託業務従事者は採用者数、離職者数に含みません。

※ 離職率は、離職者数/常用労働者数、年次休暇取得率は取得日数/付与日数で算出してください。

※ 正職員は、労働時間に関係なく、雇用期間の定めのない者全てとします。

※ 参考情報調書については、算出した根拠資料を添付してください。

※ 処遇改善加算適用事業所数は、令和6年6月以降の新加算が適用された事業所数を記載してください。

法人名を記入
(法人単位で作成すること。)

参考情報調査計算表

令和 8 年度

記入例

青色付き部分は計算式有

事業所名	令和6年度						令和7年度					
	在職者数 (R5年度末 時点)	採用者数		離職者数		在職者数 (R6年度末 時点)	採用者数		離職者数			
		うち正職員数	うち新卒者数	うち正職員数	うち新卒者数		うち正職員数	うち新卒者数	うち正職員数	うち新卒者数		
特別養護老人ホーム〇〇	30	5	2	1	2	2	33	5	1	1	4	2
訪問介護ステーション〇〇	5	0	0	0	0	0	5	2	0	0	1	0
ショートステイ★★★	12	1	0	0	1	0	12	3	1	1	1	1
令和7年度に申請する場合、以下の期間について記入してください。 R4年度末時点：令和5年3月31日時点 R5年度：令和5年4月1日～令和6年3月31日 R5年度末時点：令和6年3月31日時点 R6年度：令和6年4月1日～令和7年3月31日												
ハートタイムを含む常用労働者について、記入してください。												
合計	47	6	2	1	3	2	50	10	2	2	6	3

2 離職率

○令和6年度の離職率

$$\frac{\text{R6年度末の在職者数}}{\text{R5年度末の在職者数}} \times 100 = \frac{3}{47} \times 100 = 6.4\%$$

○令和7年度の離職率

【1 職員数等】から自動転記・計算されます。

$$\frac{\text{R7年度の離職者数}}{\text{R6年度末の在職者数}} \times 100 = \frac{6}{50} \times 100 = 12.0\%$$

黄色く塗りつぶされたセルの数値は、自動で「①参考情報調査」に転記されます。

3 年次休暇取得率

○令和6年度の年次休暇取得率

$$\frac{\text{取得日数計}}{\text{付与日数計}} \times 100 = \frac{470}{870} \times 100 = 54.0\%$$

○令和7年度の年次休暇取得率

$$\frac{\text{取得日数計}}{\text{付与日数計}} \times 100 = \frac{482}{945} \times 100 = 51.0\%$$

①対象年度の前年度1月以降の任意の12ヶ月間の実績から算出してください。ただし、付与日が6月から12月の場合は、参考情報調査の提出期限の都合上、翌年度分として計上してください。付与日が労働者ごとで異なる場合は、各々の状況を反映してください。
②特別休暇、繰越日数は除いてください。
③時間単位で取得した場合は、合計時間数を日換算してください。

4 介護福祉士数

事業所名	介護福祉士数	
	うち正職員数	
特別養護老人ホーム〇〇	25	20
訪問介護ステーション〇〇	5	4
ショートステイ★★★	10	8
作成時点の人数を記入してください。		
合計	40	32

5 処遇改善加算適用事業所数

事業所名	処遇改善加算 (R6新加算)
特別養護老人ホーム〇〇	I
訪問介護ステーション〇〇	II
ショートステイ★★★	III
選択枝から選んでください。	

処遇改善加算	
I	1 事業所
II	1 事業所
III	1 事業所
IV	0 事業所

3 年次休暇取得率計算表

事業者名 0

令和8年度分

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{取得日数} & & & \text{付与日数} & & & \text{年次休暇取得率} \\
 \text{日} & \div & \text{日} & \times & 100 & = & \text{ }
 \end{array}$$

職員	有給休暇取得状況														
	付与日数	取得日数												合計	調整後
		1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目		
従業員1															
従業員2															
従業員3															
従業員4															
従業員5															
従業員6															
従業員7															
従業員8															
従業員9															
従業員10															
従業員11															
従業員12															
従業員13															
従業員14															
従業員15															
従業員16															
従業員17															
従業員18															
従業員19															
従業員20															
従業員21															
従業員22															
従業員23															
従業員24															
従業員25															
従業員26															
従業員27															
従業員28															
従業員29															
従業員30															
合計															

【留意事項】

- ・本計算表と同等の資料であれば、既存の資料を添付書類とすることも可能(従業員ごとの付与日数・取得日数及びその合計が分かるもの)。
- ・従業員31～従業員100の行については、現在非表示となっているため、従業員が30人を超える場合は、適宜行を表示し入力すること。また、従業員が100人を超える場合は、適宜行を追加し使用すること。なお、合計欄には、計算式が入っているため、行を追加する場合は、注意すること。

3 年次休暇取得率計算表

事業者名 0

令和7年度分

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{取得日数} & & & \text{付与日数} & & & \text{年次休暇取得率} \\
 \text{[]} & \text{日} & \div & \text{[]} & \text{日} & \times 100 = & \text{[]}
 \end{array}$$

職員	有給休暇取得状況														
	付与日数	取得日数												合計	調整後
		1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目	9ヶ月目	10ヶ月目	11ヶ月目	12ヶ月目		
従業員1															
従業員2															
従業員3															
従業員4															
従業員5															
従業員6															
従業員7															
従業員8															
従業員9															
従業員10															
従業員11															
従業員12															
従業員13															
従業員14															
従業員15															
従業員16															
従業員17															
従業員18															
従業員19															
従業員20															
従業員21															
従業員22															
従業員23															
従業員24															
従業員25															
従業員26															
従業員27															
従業員28															
従業員29															
従業員30															
合計															

- 【留意事項】**
- ・本計算表と同等の資料であれば、既存の資料を添付書類とすることも可能(従業員ごとの付与日数・取得日数及びその合計が分かるもの)。
 - ・従業員31～従業員100の行については、現在非表示となっているため、従業員が30人を超える場合は、適宜行を表示し入力すること。また、従業員が100人を超える場合は、適宜行を追加使用すること。なお、合計欄には、計算式が入っているため、行を追加する場合は、注意すること。

